ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2193/7 - 2020 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි සඳුදා - 2020.09.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

1 වන සංශෝධනය

රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2053/18 දරන 2018 ජනවාරි මස 09 වන දිනැති අතිවිශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නියෝග කර ඇත.

වෛද්‍ය එස්. එච්. මුණසිංහ,
ලේකම්,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

2020 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි දින,
කොළඹ 10,
අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේදී ය.

1. අංක 08 වගන්තියෙහි 8.1 වගුවේ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම තීරුවේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/ සහතික පාඨමාලා/වෙනත් යටතේ "පැය 120ක සහතික පාඨමාලාව" ලෙස සංශෝධනය කිරීම

2. ඇමුණුම 06 පහත පරිදි වේ.

   පාඨමාලාවේ නම - රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැය 120ක සහතික පාඨමාලාව

1A - G 32890 – 25 (2020/09)

මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

පාඨමාලා විෂයයන්	කාලය
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 35
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 35
(3) කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 25
(4) සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය	පැය 25

01. පාඨමාලාව පිළිබඳ විස්තරය (1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත පාඨමාලාව හදාරා අවසන් කළ යුතුය.)

පාඨමාලාව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් පාඨමාලාව හැදෑරිය යුතුයි. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යයනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් පාඨමාලාව හැදෑරිය යුතුවේ.

02. පවත්වන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

03. පාඨමාලාව පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

04. පාඨමාලාව සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

පාඨමාලාව සඳහා අයත් විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය
ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මකවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතින්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වන හා II වන කාණ්ඩවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව දැනුවත් බව ලබාදීම
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයීම් වැඩ හා සේවා යන විෂයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩා සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිචය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය ලබාදීම
කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කිරීම, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම් පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම
සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය	සෞඛ්‍ය හා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභාවල සෞඛ්‍ය සේවා ව්‍යුහය, සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ මූලිකාංග හා ඊට අදාළ ආයතන, රෝගී සත්කාර සේවාවේ ව්‍යුහාත්මක වර්ධනය, රෝහලක ක්‍රියාකාරිත්වය, අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, භාර ගැනීම හා පිසූ ආහාරවල ගුණාත්මක තත්ත්වය පිළිබඳව පරීක්ෂාව, ඖෂධ ශලා හා වෛද්‍ය උපකරණ සැපයීම හා අනෙකුත් සැපයීම්, වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන කළමනාකරණය, වෛද්‍ය ආයතනවල සන්නිවේදන කාර්යභාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය, රෝහල් ගාස්තු හා වතු එළදාව, රෝහල්වල විශේෂිත ඒකක හා විමධ්‍යගත විශේෂිත ඒකක හා විමධ්‍යගත විශේෂිත ව්‍යාපාර පිළිබඳව දැනුම හා අවබෝධය ලබාදීම

විෂය නිර්දේශය හා ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි අයදුම්කරුවන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතුය.

10-13

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.